

INSTRUCCIONES PARA LA CUMPLIMENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN EN LA PLATAFORMA “CAE21”

A continuación, se detallan los pasos a seguir para completar correctamente las distintas HOJAS del archivo “ImportacionEmpresasProveedorasCETARSA”:

1. HOJA EMPRESA.

Es necesario completar todos los campos indicados de izquierda a derecha, empezando por la columna A fila 2. En la última casilla que coincide con la columna N fila 2 "Permitir el acceso cuando el documento está entregado", deberá marcarse con un “Sí”.

2. HOJA CENTRO.

En la celda "Proveedor", empezando por la columna A fila 2, se debe seleccionar el nombre de su empresa en el desplegable (aparecerá automáticamente, tras haberla introducido en la hoja empresa). A continuación, en la hoja "Centros", debe indicar el o los centros de trabajo a los que accederá la empresa.

3. HOJA PROYECTO.

Solo es necesario completar el desplegable de la celda, columna A fila 2 correspondiente al proveedor.

4. HOJA PERFIL.

Seleccione nuevamente su empresa en el desplegable de la celda correspondiente con la columna A fila 2 y, en el desplegable de la celda correspondiente con la columna B fila 2 "Perfil", indique el perfil relacionado con la empresa proveedora.

5. HOJA DOCUMENTOS.

Solo debe rellenarse el desplegable de la celda correspondiente con la columna A fila 2 del proveedor.

6. HOJA CONTACTO.

Seleccione su empresa en el desplegable de la celda correspondiente con la columna A fila 2 "Proveedor". Luego, en el desplegable de la celda correspondiente con la columna B fila 2 "Contacto", seleccione el contacto que actuará como interlocutor con la plataforma, y que será el encargado de resolver cualquier duda que pueda surgir.

7. HOJA USUARIO.

Es necesario completar todos los campos indicados de izquierda a derecha, empezando por la columna A fila 2. Al igual que en los pasos anteriores complete todos los campos requeridos.

Es especialmente importante rellenar las siguientes celdas "Nombre, Apellidos, NIF/NIE, Correo electrónico, Teléfono y Cargo". Podrán darse de alta tantos usuarios como se considere necesario; estos serán los responsables de subir la documentación a la plataforma.

El documento Excel debidamente cumplimentado deberá ser enviado a la siguiente dirección de correo electrónico: gc.actividad.empresarial@cetarsa.es , indicando en el asunto del mensaje: "ALTA PLATAFORMA". Una vez verificados los datos, la plataforma remitirá por correo electrónico las credenciales de acceso correspondientes a los usuarios indicados.